



الرقم: 13197 / 2/26
التاريخ: 10/1447 هـ
الموافق: 18/11/2025 م

تعليمات الحوكمة المؤسسية لشركات الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال

رقم (11 / 2025)

صادرة استناداً لأحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (5) وأحكام الفقرة (هـ) من المادة (6) من نظام الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال رقم (111) لسنة 2017

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الحوكمة المؤسسية لشركات الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال" ويعمل بها من تاريخ إصدارها.

المادة (2):

أ) يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك.

البنك المركزي : البنك المركزي الأردني.

الشركة : أي من شركات الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال المرخص لها بالعمل في المملكة حسب أحكام نظام الدفع والتحويل الإلكتروني رقم (111) لسنة 2017.

الحوكمة المؤسسية : النظام الذي توجّه وتدار به الشركة، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها، وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح العملاء والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتزام الشركة بالتشريعات وسياسات الشركة الداخلية.

الملاءمة : توفر متطلبات محددة تتعلق بالأمانة والنزاهة والسمعة والكفاءة والمؤهلات بما يتوافق مع المتطلبات الواردة في هذه التعليمات في الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية العليا.

المجلس : مجلس إدارة الشركة.

- عضو المجلس :** رئيس أو أحد أعضاء المجلس سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخصية اعتبارية سواء من المساهمين وغير المساهمين.
- عضو المجلس المستقل :** عضو المجلس الذي لا تربطه بالشركة أو بأي أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية العليا فيها أو بأي شركة حليفة أو تابعة أو بمدقق حسابات الشركة الخارجي أي مصلحة مادية أو علاقة قرابة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته أو استغلاله لمنصبه في الشركة لتحقيق منافع ومكاسب شخصية على حساب الشركة غير تلك المتعلقة بملكيتهم لأسهم في الشركة.
- الإدارة التنفيذية العليا :** تشمل مدير عام الشركة أو المدير الإقليمي ونائب المدير العام أو نائب المدير الإقليمي ومساعد المدير العام أو مساعد المدير الإقليمي والمدير المالي ومدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال ومدير إدارة المخاطر ومدير العمليات بالإضافة لأي موظف في الشركة له سلطة تنفيذية موازية ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام.
- مراكز الإدارة العليا :** عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية العليا.
- الأقارب :** الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد والأخ والأخت.
- أصحاب المصالح :** كل من له مصلحة مع الشركة، ومن ذلك: المساهمين، والمستثمرين، والعملاء، والموردين، والجهات الرقابية المعنية، أو أي علاقة تثبت فيها المصلحة مع الشركة.
- الأطراف ذوو العلاقة :** كل من تربطهم بالشركة علاقة مباشرة أو غير مباشرة تتيح لهم التأثير على قرارات الشركة وهم بشكل رئيسي:
- (1) أعضاء مراكز الإدارة العليا للشركة.
 - (2) أعضاء مراكز الإدارة العليا للشركات التابعة للشركة.
 - (3) أي شخص يمتلك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة المكتتب بها أو إحدى الشركات التابعة.
 - (4) أقارب الأطراف المذكورين في البنود من (1) إلى (3).
 - (5) الشركات التابعة للشركة.
 - (6) صناديق الادخار للعاملين في الشركة.
 - (7) المشاريع والمنشآت المشتركة مع أي جهة أخرى.
 - (8) الشركات المسيطر عليها من قبل أعضاء مراكز الإدارة العليا وأقاربهم.
- تعاملات الأطراف ذوو العلاقة :** التعاملات أو الارتباطات التي تقوم الشركة بإبرامها مع أي من الأطراف ذوو العلاقة.

(ب) تعتمد التعريفات الواردة في نظام الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال النافذ ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك.

عبد

دورلين اعانة
براهيم

نطاق التطبيق

المادة (3):

- أ) تطبق أحكام هذه التعليمات على جميع الشركات العاملة في المملكة المرخص لها من البنك المركزي مزاوله أي من أنشطة خدمات الدفع أو إدارة وتشغيل أنظمة الدفع الإلكترونية حسب أحكام نظام الدفع والتحويل الإلكتروني رقم (111) لسنة 2017.
- ب) على فروع الشركات الأجنبية التي تزاوّل أي من أنشطة خدمات الدفع أو إدارة وتشغيل أنظمة الدفع الإلكترونية الالتزام بهذه التعليمات بالقدر الذي ينطبق منها عليها أو بدليل وسياسات الحوكمة المؤسسية والملاءمة الصادرة عن الشركة الأم أو السلطة الرقابية في بلد مركزها الرئيسي، أيهما أكثر تحقيقاً لأهداف الحوكمة المؤسسية والملاءمة، وفي حال كانت هذه الأخيرة هي الأكثر تحقيقاً، فإن على هذا الفرع تقديم ما يؤيد ذلك إلى البنك المركزي مع مراعاة عدم التعارض في التشريعات، وفي حال وجود تعارض فعلى الفرع إعلام البنك المركزي والشركة الأم بذلك وتقديم التوضيح اللازم لهذا التعارض والحصول على موافقة البنك المركزي على أسلوب معالجة هذا التعارض.
- ج) لا تنطبق على فرع الشركة الأجنبية أحكام المواد (4)، (5)، (6)، (11)، (18)، (19/أ) من هذه التعليمات، وتكون مهام المجلس الواردة في المواد التي تنطبق على فرع الشركة الأجنبية من مهام مجلس الشركة الأم أو من مهام الجهة المرجعية التي يتبع لها المدير الإقليمي.
- د) لا تطبق أحكام هذه التعليمات على البنوك وشركات الصرافة.

تشكيل المجلس

المادة (4):

- أ) تراعي الشركة بأن يتألف المجلس من عدد مناسب من الأعضاء المؤهلين بما يتناسب مع حجمها وطبيعة أعمالها وأن يتمتع هؤلاء الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها وعلى أن يتوفر لدى عضو واحد من الأعضاء على الأقل المهارة والمعرفة المناسبة لفهم بيئة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مع مراعاة ما يلي:
- 1) أن لا يقل عدد الأعضاء عن خمسة أعضاء.
 - 2) باستثناء الشركة المملوكة من مساهم واحد، يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس، وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب الثلث المشار إليه، يقرب الناتج إلى الرقم الصحيح التالي.
- ب) لا يجوز لعضو المجلس الجمع بين منصبه وأي موقع تنفيذي أو أي موقع يشارك بموجبه في إدارة العمل اليومي للشركة أو أي موقع استشاري في الشركة.
- ج) لا يجوز أن يشغل أحد أقرباء رئيس المجلس منصب مدير عام الشركة.
- د) على الشركة مراعاة تمثيل المرأة في عضوية المجلس.

- ه) لغايات البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، تعتبر من الحالات التي تنتفي بها استقلالية عضو المجلس ما يلي:
- (1) إذا كان عضو المجلس موظفاً في الشركة أو أي شركة أخرى حليفة أو تابعة خلال فترة توليه المنصب أو خلال السنتين السابقتين لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
 - (2) إذا كان عضو المجلس من أقارب أحد أعضاء مراكز الإدارة العليا في الشركة أو أي شركة حليفة أو تابعة.
 - (3) إذا كان عضو المجلس يمتلك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو شركاتها الحليفة أو التابعة أو كان أحد أقارب عضو المجلس من مساهمي الشركة الذين يمتلكون ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو شركاتها الحليفة أو التابعة.
 - (4) إذا كان عضو المجلس له سيطرة على الشركة.
 - (5) إذا كانت هنالك علاقة استشارية أو منفعة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين عضو المجلس والشركة أو أي شركة أخرى حليفة أو تابعة، أو إذا قبل العضو المستقل أي مكافأة أو تعويض من الشركة أو أي شركة حليفة أو تابعة غير المكافأة أو التعويض عن الخدمات التي يقدمها في المجلس خلال السنتين السابقتين.
 - (6) في حال انتخاب عضو المجلس لأكثر من ثلاث فترات متتالية.
 - (7) أن يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للشركة أو كان شريكاً أو موظفاً خلال السنتين السابقتين لتاريخ ترشيحه لعضوية المجلس.
- و) يجب أن يحافظ عضو المجلس المستقل على استقلاليته طوال فترة العضوية وفي حال توافرت أي حالة من حالات انتفاء الاستقلالية فعليه إبلاغ المجلس خطياً بذلك، وعلى المجلس اتخاذ الإجراء اللازم لتصويب الوضع بما يتفق مع أحكام هذه التعليمات.
- ز) للبنك المركزي وعلى الرغم من انطباق حالة أو أكثر من الحالات الواردة في الفقرة (هـ) من هذه المادة على عضو المجلس اعتباره عضواً مستقلاً شريطة أن يقوم المجلس بالإفصاح بشكل كامل عن حالة هذا العضو وأن يبرر سبب اعتباره مستقلاً.
- ح) للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل دون الحاجة إلى تسبب قراره، وذلك وفق معطيات معينة عن حالة هذا العضو وعلى الرغم من عدم انطباق أي من الحالات الواردة في الفقرة (هـ) من هذه المادة على العضو.

مهام وصلاحيات المجلس

المادة (5):

- مع مراعاة الواجبات المنوطة بالمجلس بموجب أحكام قانون الشركات ونظام الشركة الأساسي، فإنه يجب على المجلس القيام بالمسؤوليات والصلاحيات على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي:
- أ) تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لتحقيق هذه الأهداف وتحديد الإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها، على أن تتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك.

- (ب) اعتماد السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها، ويتمتع المجلس في سبيل ذلك بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في التشريعات التي تنطبق على أعمال الشركة ونشاطاتها.
- (ج) إقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية التي تنظم الأمور المالية والمحاسبية والإدارية ويحدد فيها بصورة مفصلة واجبات المجلس وصلاحياته ومسؤولياته وعلاقته بالإدارة التنفيذية العليا واللجان الواجب تشكيلها وتحديد مهام الإدارة التنفيذية العليا للشركة وصلاحياتها بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال الشركة.
- (د) التأكد من توفر خطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها تتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية، وأنه يتم مراجعتها بانتظام.
- (هـ) بذل العناية المهنية اللازمة في إدارة الشركة وتخصيص الوقت اللازم للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها بما في ذلك الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا والتأكد من تكريس الوقت الكافي لعمل الشركة، والتأكد من سلامة كافة أنشطة وعمليات الشركة.
- (و) اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بما يتوافق والتشريعات الناضجة بالخصوص.
- (ز) التأكد من أن يكون لدى الشركة عدد كاف ومؤهّل من الموظفين الذين لديهم الخبرة والمعرفة المناسبة لتلبية احتياجات الشركة التشغيلية مع مراعاة الحوكمة السليمة وعدم تضارب المصالح.
- (ح) تعيين مدير عام الشركة أو المدير الإقليمي وإقرار تعيين نائب مدير عام الشركة أو نائب المدير الإقليمي ومساعد مدير عام الشركة أو مساعد المدير الإقليمي وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا بناءً على تنسيب مدير عام الشركة أو المدير الإقليمي والتأكد من توافر الكفاءة والخبرة الإدارية والفنية اللازمة في أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للقيام بالمهام الموكلة إليهم، وتحديد مهامهم وصلاحياتهم.
- (ط) التأكد من استيفاء جميع أعضاء مراكز الإدارة العليا لمعايير الملاءمة الواردة في هذه التعليمات والتأكد من استمرار استيفائهم لتلك المعايير طوال فترة اشغالهم للمنصب بصفة دورية وبحد أدنى مرة واحدة سنوياً، وعلى رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي فوراً بأيّة معلومات جوهرية تؤثر سلباً على ملاءمتهم.
- (ي) إقرار خطة إحلال لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة واحدة على الأقل في السنة.
- (ك) تقييم ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية العليا سنوياً ومدى إنجازها لخطط واستراتيجيات الشركة لتحقيق أهداف الشركة وفق منهجية معتمدة من المجلس، بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث يتضمن معايير تقييم كحد أدنى لكل من الأداء المالي والإداري للشركة مقارنةً بحجم المخاطر.
- (ل) التأكد من سلامة الشركة وملاءمتها المالية واعتماد القوائم المالية قبل نشرها.
- (م) ضمان وجود نظم معلومات إدارية كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة وبشكل يضمن وصول المعلومات لمتخذي القرار بشكل فعال في الوقت المناسب بما فيها خطة للتعامل مع الطوارئ.
- (ن) اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات وفي الوقت المناسب.
- (س) اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مراكز الإدارة العليا من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.

عس

لواء

لواء

- (ع) يتحمل المجلس مسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة أصحاب المصالح، والاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- (ف) وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقيد الشركة بأحكام التشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها وإعلام البنك المركزي بأي إجراءات أو عقوبات إدارية من أية جهات تنظيمية أو قضائية قد تؤثر على سير العمل في الشركة وذلك خلال فترة لا تتجاوز (10) أيام عمل من تاريخ اتخاذ الإجراء بحق الشركة أو تاريخ تبلغها بذلك.
- (ص) تحديد آلية حصول أعضاء المجلس، مجتمعين أو منفردين، إذا اقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة لغايات تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.
- (ق) اعتماد إجراءات العمل لتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية الواردة في هذه التعليمات والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها، وعلى الشركة إعداد تقرير سنوي خاص واعتماده من المجلس يبين مدى التزام الشركة بتطبيق هذه التعليمات في موعد لا يتعدى نهاية شهر نيسان من كل عام وتزويد البنك المركزي بنسخة منه خلال مدة أقصاها (10) أيام من تاريخ الفترة المحددة.

مهام أعضاء المجلس

المادة (6):

- (أ) دون الاخلال باختصاصات المجلس يتولى رئيس المجلس المهام التالية:
- (1) قيادة المجلس والإشراف على فعالية سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.
 - (2) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما نصت عليها التشريعات ذات العلاقة بالإضافة إلى ما نص عليه النظام الأساسي للشركة.
 - (3) الحرص على إقامة علاقة بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا للشركة.
 - (4) التشجيع على إبداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين أعضاء المجلس، ويشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
 - (5) مناقشة القضايا الاستراتيجية والمهمة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.
 - (6) التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.
 - (7) التداول مع أي عضو مجلس جديد بمساعدة المستشار القانوني/ مدير الدائرة القانونية وأمين سر المجلس حول مهام المجلس وخاصة فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية، ومواعيد الاجتماعات، ومهام اللجان، وقيمة المكافآت، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.
 - (8) تلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور برامج تعريفية، بحيث يراعي الخلفية العملية والعلمية للعضو.

لرئيس

لرئيس

- (ب) على كل عضو من أعضاء المجلس القيام بما يلي كحد أدنى:
- (1) الحرص على وجود معرفة كافية بالتشريعات والمبادئ المتعلقة بعمل الشركة والبيئة التشغيلية للشركة ومواكبة التطورات التي تحصل فيها وكذلك المستجدات الخارجية التي لها علاقة بأعمالها.
 - (2) حضور اجتماعات المجلس بانتظام، واجتماعات لجانته واجتماعات الهيئة العامة وحسب المقتضى.
 - (3) تخصيص الوقت الكافي للقيام بمهامه كعضو مجلس، هذا وعلى رئيس المجلس إيجاد منهجية واضحة للتحقق من ذلك بما فيها (على سبيل المثال) مدى تعدد ارتباط العضو بعضويات مجالس إدارة أخرى/ هيئات/ مننديات... إلخ.

لجان المجلس

المادة (7):

- (أ) على المجلس تشكيل لجان من بين أعضائه، واعتماد ميثاق لكل لجنة يتضمن كحد أدنى تشكيل اللجنة ومهامها وصلاحياتها ودورية ونصاب اجتماعاتها وتسمية أمين سر لكل لجنة وتحديد مهامه، حيث تحدد طبيعة العمليات وحجم الشركة إضافة إلى الخبرة النسبية ومؤهلات أعضاء المجلس عدد اللجان التي ينبغي للمجلس تشكيلها، وعلى هذه اللجان أن تقوم برفع تقارير دورية إلى المجلس، كما وأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس ككل من تحمل مسؤولياته.
- (ب) تتخذ اللجان توصياتها وقراراتها بأكثرية أعضائها، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- (ج) تقدم اللجان قراراتها وتوصياتها إلى المجلس وتقريراً حول أعمالها يتم تضمينه في التقرير السنوي للشركة المنصوص عليه في الفقرة (ج) من المادة (22) من هذه التعليمات.
- (د) تتمتع اللجان بالصلاحيات التالية:
- (1) طلب أي معلومات أو بيانات من موظفي الشركة الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفيرها بشكل كامل ودقيق وفي الوقت المناسب.
 - (2) طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي جهة خارجية.
 - (3) طلب حضور أي موظف في الشركة للحصول على أية إيضاحات ضرورية.
 - (هـ) يجب أن تضع الشركة جميع الإمكانات اللازمة تحت تصرف اللجان بما يمكنها من أداء أعمالها بما في ذلك الاستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.

المادة (8):

- (أ) بالإضافة إلى لجنة التدقيق المنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات، للمجلس تشكيل لجان أخرى حسب الحاجة وطبيعة عمل الشركة أو ما تقتضيه أوامر البنك المركزي ومثالها لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة الحوكمة ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الامتثال وغيرها وذلك بعد التنسيق مع رئيس المجلس بهذا الخصوص.
- (ب) لا يجوز دمج أعمال أي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس مع أعمال لجنة التدقيق.

لجنة التدقيق

المادة (9):

(أ) على المجلس تشكيل لجنة تدقيق مؤلفة من رئيس وعضوين، على أن يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة في مجال التدقيق أو المحاسبة أو المالية ينتخبهم المجلس من بين أعضائه، وأن لا يكون رئيس اللجنة رئيساً لأي لجنة منبثقة عن المجلس، كما لا يجوز أن تضم رئيس المجلس، وعلى أن تجتمع لجنة التدقيق مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع الأعضاء.

(ب) تحدد مهام وصلاحيات لجنة التدقيق بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها على أن تتضمن بحد أدنى ما يلي:

- (1) التوصية للمجلس بترشيح المدقق الخارجي للانتخاب من قبل الهيئة العامة وإنهاء أعماله وتقدير أتعابه وأي شروط تتعلق بالتعاقد معه بما في ذلك أي أعمال أخرى تنوي اللجنة تكليفه بها، بالإضافة إلى تقييم استقلاليته.
- (2) مراجعة القوائم المالية والتأكد من سلامتها وتقديم التوصيات للمجلس بشأن اعتمادها وتقديم التوصيات الخاصة بالإفصاحات المالية والتحقق بصفة خاصة من الالتزام بمتطلبات البنك المركزي.
- (3) مراجعة تقرير المدقق الخارجي وملاحظاته على البيانات المالية وبحث كل ما يتعلق بعمله بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة الشركة لها وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.
- (4) التوصية إلى المجلس بالموافقة على تعيين مدير التدقيق الداخلي وقبول استقالته أو إقالته.
- (5) اعتماد خطة التدقيق الداخلي ومراجعتها ومناقشتها وتقييم كفاءتها ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- (6) التحقق من إخضاع كافة أنشطة الشركة للتدقيق - وفق النهج المستند على المخاطر - بما فيها المسندة لجهات خارجية.
- (7) التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لموظفي التدقيق الداخلي وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة.
- (8) التحقق من استقلالية موظفي التدقيق الداخلي وعدم تكليفهم بأي مهام تنفيذية.
- (9) تقييم أداء مدير التدقيق الداخلي وتحديد مكافآته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس.
- (10) التحقق من تقييد دائرة التدقيق الداخلي بالمعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين، بما في ذلك إجراء تقييم خارجي مستقل لنشاط التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات وتزويد البنك المركزي بنسخة من هذا التقييم خلال شهر كحد أقصى من تاريخ إصداره.
- (11) الرقابة على مدى شمولية نطاق ونتائج ومدى كفاية أنظمة التدقيق الداخلي والخارجي لأعمال الشركة.
- (12) التحقق من وجود التنسيق بين أعمال المدققين الخارجيين في حال وجود أكثر من مدقق.

ع.س.م

نورسية
إيمان
براهيم

- (13) مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة ومراجعتها مع المدير المالي بشكل دوري وتقييم كفاءة الإدارة المالية.
- (14) الاجتماع مع المدقق الخارجي ومدير التدقيق الداخلي باجتماعات منفصلة، حسب مقتضى الحال، مرة واحدة على الأقل سنوياً ودون وجود ممثلين عن الإدارة التنفيذية العليا الآخرين.
- (15) مراجعة الملاحظات الواردة من البنك المركزي والرد عليها ومراجعة تقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- (16) وضع ومراقبة ومراجعة الإجراءات التي تمكن الموظف في الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو أية أمور أخرى، وأن تضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية مع ضمان منح الموظف السرية والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر، واعتماد هذه الآلية من المجلس.
- (17) مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة بما يضمن تعزيز الرقابة الداخلية في الشركة.
- (18) مراجعة تعاملات الأطراف ذات العلاقة مع الشركة والتوصية بشأنها للمجلس قبل إبرامها.
- (19) أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

المادة (10):

- على فروع الشركات الأجنبية تنظيم أعمال لجنة التدقيق في فروعها العاملة في المملكة على النحو الآتي:
- (أ) تؤلف في فرع الشركة الأجنبية بقرار من مديرها لجنة تدقيق تتكون من رئيس وعضوين من مدراء الدوائر الرقابية (التدقيق والمخاطر والامتثال) أو من يمثلهم، على أن يترأس اللجنة مدير التدقيق الداخلي في الفرع أو من يمثله، وتتولى اللجنة ممارسة المهام والصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (9) من هذه التعليمات حيثما ينطبق.
- (ب) تعمل اللجنة تحت إشراف لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة في الشركة الأم وترفع إليها تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- (ج) بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) أعلاه، للبنك المركزي استثناء أي من فروع الشركات الأجنبية من تشكيل لجنة التدقيق أو مهامها بناءً على طبيعة وحجم أعمال الشركة وبما يراه البنك المركزي مناسباً.
- (د) في حال كان اجتماع اللجنة يتعلق بعمل أي دائرة من الدوائر الرقابية الممثلة في اللجنة فلا يجوز لمدير الدائرة ذات العلاقة التصويت على القرارات والتوصيات المتعلقة بتلك الدائرة، ولرئيس اللجنة الطلب من مدير الدائرة ذات العلاقة مغادرة الاجتماع.

اجتماعات المجلس

المادة (11):

- (أ) على المجلس عقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة بعدد اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر؛ لممارسة مهامه ومسؤولياته بفعالية بالإضافة إلى عقد اجتماع عند الحاجة.
- (ب) على المجلس عقد اجتماعاته وجاهاً أو إلكترونياً وفق تعليمات اعتماد الوسائل الإلكترونية للإجراءات المتعلقة بالشركات الصادرة من دائرة مراقبة الشركات.

(ج) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً، إلا بحضور نصف عدد أعضائه مع مراعاة أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على عدد أكبر وتتخذ جميع القرارات بناءً على تصويت الأعضاء وبمبدأ الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.

(د) مع مراعاة أحكام الفقرة (ز) من هذه المادة، على رئيس المجلس وأمين سر المجلس المصادقة على محضر اجتماع المجلس ونصابه القانوني، وعلى رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة المصادقة على محضر اجتماع اللجنة ونصابها القانوني.

(هـ) على المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أي تحفظات أثرت من قبل أي عضو وأن تحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

(و) على الإدارة التنفيذية العليا وقبل اجتماع المجلس بوقت كافٍ تقديم معلومات وافية ودقيقة لأعضاء المجلس عن بنود جدول أعمال الاجتماع، وعلى أمين سر المجلس التحقق من ذلك.

(ز) على المجلس تعيين أمين سر للمجلس وإنهاء خدماته وتحديد مكافأته ليكون مسؤولاً عن:

(1) تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس، والتأكد من استلام أعضاء المجلس جدول أعمال أي اجتماع قبل انعقاده بمدة كافية، على أن يتضمن الجدول معلومات مكتوبة كافية عن المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.

(2) حضور جميع اجتماعات المجلس وإعداد محاضر الاجتماعات بحيث تتضمن مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته وأسماء الحاضرين وغير الحاضرين وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشاريع قرارات المجلس.

(3) التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات والقرارات وتزويدهم بنسخة موقعة من محاضر الاجتماعات السابقة.

(4) متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من المجلس ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.

(5) حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.

(6) اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات النافذة.

(7) التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع لجان المجلس.

(8) تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.

(9) التأكد من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بنصوص القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الشركة بما فيها الصادرة عن البنك المركزي بالخصوص، وبكتيب يوضح حقوق العضو ومهامه، ومهام أمين سر المجلس.

(10) التأكد من تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال الشركة عند التعيين أو عند الطلب.

شركة

مسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا

المادة (12):

تتولى الإدارة التنفيذية العليا المهام التالية كحد أدنى:

- (أ) إدارة العمليات اليومية لأعمال الشركة وتقديم التوجيهات للجهاز التنفيذي لتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس وبما يتماشى مع أهداف الشركة وأحكام التشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها.
- (ب) التحقق من وجود إجراءات عمل شاملة لكافة أنشطة الشركة تتماشى مع التشريعات النافذة والاستراتيجيات/ السياسات المعتمدة من المجلس، على أن يتم اعتماد هذه الإجراءات من المدير العام أو المدير الإقليمي وكذلك التأكد من تطبيق تلك الإجراءات.
- (ج) تزويد المجلس بتقارير دورية دقيقة عن أوضاع الشركة المالية وأعمالها والإجراءات المتخذة في إدارة المخاطر ونظام الضبط والرقابة الداخلية، وذلك لتمكين المجلس من مراجعة الأهداف والخطط والسياسات الموضوعية ومساءلة الإدارة التنفيذية العليا عن أدائها.
- (د) إعداد القوائم المالية والتأكد من تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- (هـ) إعداد الهيكل التنظيمي العام للشركة بما يتلاءم مع طبيعة عمل الشركة على أن يبين بشكل واضح خطوط الاتصال والمسؤوليات لكل وحدة إدارية وتحديثه وفقاً للتغيرات الحاصلة في الشركة، وتزويد البنك المركزي بنسخة منه عند إجراء أي تعديل عليه مع توضيح لذلك التعديل ومبرراته، وبحيث يتضمن الهيكل التنظيمي العام بحد أدنى ما يلي:
 - (1) المجلس واللجان المنبثقة عنه.
 - (2) الإدارة التنفيذية العليا ولجانها.
 - (3) الوحدات التنظيمية المنفصلة لإدارة الامتثال والمخاطر، والتدقيق الداخلي وبشكل يمكنها من القيام بمهامها باستقلالية تامة بما في ذلك عدم ممارستها أعمال تنفيذية، وبحيث يتم إظهار ارتباطها بخطط متصل مع اللجنة المختصة أو المجلس وبخط متقطع مع المدير العام.
 - (4) الوحدات التي لا تشارك في الأعمال التنفيذية.
 - (5) الشركات التابعة والفروع الداخلية والخارجية.
- (و) اعتماد وصف مفصل للمهام والمسؤوليات لكل وظيفة ونشاط ولكل وحدة تنظيمية وعلى أن يطلع عليه كافة العاملين في الشركة كل حسب اختصاصه.
- (ز) الفصل بين المسؤوليات وتحديد الواجبات لكل وظيفة والعمل على توفير الضوابط الرقابية لضمان تحقيق الرقابة الثنائية على الأقل لكل نشاط أو عملية في الشركة.
- (ح) تزويد أعضاء المجلس بأي معلومات ووثائق لازمة لاجتماعات المجلس وقبل وقت مناسب.
- (ط) تنفيذ قرارات المجلس وإعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات الشركة، وفي حال تعذر تنفيذ أي من قرارات المجلس تزويد المجلس بأسباب ومبررات ذلك واقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة ذلك بالسرعة المناسبة.

عبد

نوريس إيمان لراهم

(ي) تقديم التوصيات بخصوص أي مقترحات تراها ضرورية تتعلق بتطوير أعمال الشركة أو تعزيز امتثال الشركة للتشريعات ذات العلاقة.

(ك) تزويد البنك المركزي والتدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي وأي جهات مختصة، بأي معلومات وبيانات ووثائق مطلوبة وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة وأنشطتها خلال الإطار الزمني المحدد لذلك.

إدارة المخاطر

المادة (13):

- (أ) تكون مسؤوليات المجلس تجاه وظيفة إدارة المخاطر في الشركة بحد أدنى ما يلي:
- (1) اعتماد سياسة لإدارة مخاطر الشركة وتحديثها ومراقبة تنفيذها تتضمن نوع ومستوى المخاطر المقبولة لدى الشركة، مع مراجعتها بشكل سنوي كحد أدنى للتأكد من فعاليتها وتعديلها إذا لزم الأمر.
 - (2) ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها يغطي كافة أوجه عمليات الشركة وإيجاد آلية فعالة تتضمن وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة وتوثيقها ضمن سجل موحد.
 - (3) التحقق من فعالية إجراءات إدارة المخاطر وتقييم مدى التزام الإدارة التنفيذية العليا بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
 - (4) ضمان استقلالية وظيفة إدارة المخاطر وعدم تكليفها بأي مهام تنفيذية، ومنحها الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات اللازمة من الوحدات الأخرى في الشركة.
 - (5) التحقق من معالجة التجاوزات عن مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بهذه التجاوزات.
 - (6) مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة بما في ذلك مراجعة المستجدات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومكافحة الاحتيال المالي.
 - (7) التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة مخاطر الشركة وإخضاعهم لبرامج تدريبية متخصصة.

- (ب) للمجلس تفويض القيام بالمهام والمسؤوليات المنصوص عليها في البنود (2-7) من الفقرة (أ) أعلاه إلى لجنة منبثقة عنه يتم تشكيلها لهذه الغاية أو دمج أعمالها مع أعمال لجنة الامتثال في الشركة.
- (ج) بالرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، للبنك المركزي الطلب من الشركة تشكيل لجنة منبثقة عن المجلس متخصصة لإدارة المخاطر وفقاً لحجم وطبيعة أعمال الشركة وطبيعة نشاطها.

المادة (14):

- (أ) مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من المادة (8) من هذه التعليمات، وفي حال قرر المجلس تشكيل لجنة لإدارة المخاطر، فعلى المجلس مراعاة ما يلي:

- (1) أن تكون اللجنة مؤلفة من رئيس وعضوين بحد أدنى ينتخبهم المجلس من بين أعضائه.
 - (2) أن يتمتع أحد أعضاء اللجنة بالخبرة في مجالات إدارة المخاطر و/أو التدقيق و/أو مراقبة الامتثال و/أو المخاطر السيبرانية والتقنية.
 - (ب) تجتمع لجنة إدارة المخاطر مرة كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة لذلك حسب ظروف ومستجدات العمل، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائه.
 - (ج) تحدد صلاحيات لجنة إدارة المخاطر بشكل واضح لتمكينها من القيام بأعمالها على أن تتضمن بحد أدنى ما يلي:
 - (1) الحق في الاتصال مباشرة مع كافة مستويات الإدارة التنفيذية العليا وموظفي الشركة بغض النظر عن درجاتهم ومراكزهم الوظيفية، للحصول على المعلومات والايضاحات اللازمة لتأدية واجباتها، وعلى كافة موظفي الشركة التعاون مع اللجنة للقيام بالمهام الموكلة إليها.
 - (2) الحرية في الوصول إلى كافة الوثائق والمستندات والسجلات والكشوفات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بمهامها.
 - (3) النظر في الأمور العالقة ما بين وظيفة إدارة المخاطر والوحدات التنظيمية الأخرى في الشركة.
 - (4) الاستفادة من الخبرات الخارجية للحصول على المساعدة والنصح لمساعدة اللجنة في تنفيذ مهامها.
 - (5) التحقق من أي موضوع يقع ضمن نطاق أعمالها.
- المادة (15):**

- (أ) للشركة انشاء وحدة متخصصة لإدارة المخاطر تتولى القيام بالمهام التالية:
- (1) إعداد سياسة إدارة المخاطر بحيث تكون كفيلة بتحديد المخاطر بالسرعة الممكنة وقياس تلك المخاطر وتقييمها والإفصاح عنها واحتوائها، على أن تتضمن تغطية كافة أوجه عمليات الشركة ووضع مقاييس وحدود واضحة لكل نوع من أنواع المخاطر وإجراءات التعامل معها، ويجب أن يتم التأكد من أن كافة الموظفين كل حسب مستواه الإداري على اطلاع ودراية تامة بها.
- (2) إعداد وثيقة شاملة لكافة المخاطر المقبولة للشركة ومراجعتها واعتمادها من المجلس.
- (3) وضع الترتيبات الداخلية والإجراءات اللازمة لإدارة ورقابة جميع المخاطر المترتبة على كافة عمليات الشركة، ومراقبة التزام الوحدات التنظيمية بسياسة إدارة المخاطر وحدود المخاطر المقبولة بكافة أنواعها.
- (4) تطوير منهجيات لتحديد وقياس وتحليل وتقييم ومراقبة كل نوع من أنواع المخاطر.
- (5) إعداد خطة استمرارية العمل واعتمادها من الإدارة التنفيذية العليا، على أن يتم فحصها بشكل دوري.
- (6) إتباع الشركة إجراءات تضمن وصول المعلومات في الوقت المناسب لمتخذي القرار عن أي تجاوزات ذات أثر مادي والخطوات اللازمة لمعالجة تلك التجاوزات ومتابعة تنفيذها.
- (7) تقييم منتظم لإجراءات وسياسات إدارة المخاطر وحدودها وذلك في ضوء خطورة المشاكل التي قد تظهر واستراتيجية الشركة وتطورات السوق.
- (8) رفع تقارير دورية وبشكل سنوي للمجلس أو اللجنة المنبثقة عنه ونسخة للمدير العام تتضمن سجلاً للمعلومات عن منظومة المخاطر الفعلية التي تتعرض لها الشركة مقارنةً مع المخاطر المقبولة وذلك

عبد

لهم

اعلم

دور

لكافة أنشطة الشركة، والتجاوزات الحاصلة عن مستويات المخاطر المقبولة وإجراءات معالجتها وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.

(ب) بالرغم مما في ورد الفقرة (أ) من هذه المادة، للبنك المركزي الطلب من الشركة إنشاء وحدة متخصصة لإدارة المخاطر في الشركة وفقاً لحجم وطبيعة أعمال الشركة وطبيعة نشاطها.

التدقيق الداخلي

المادة (16):

(أ) على الشركة تشكيل وحدة تدقيق داخلي وذلك وفقاً لحجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها ودرجة تعقيدها، على أن يتم تخصيص كوادر متخصصة ومؤهلة ضمن وحدة التدقيق الداخلي لتدقيق الأمور الفنية والتقنية.

(ب) على المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي بإعطاء الأهمية اللازمة لنشاط التدقيق الداخلي وترسيخ ذلك في الشركة من خلال ما يلي:

(1) ضمان استقلالية وحدة التدقيق الداخلي بحيث تكون خاضعة للإشراف المباشر من لجنة التدقيق وترفع تقاريرها وتوصياتها مباشرة إليها ونسخة من التقارير إلى المدير العام وإعطائها المكانة المناسبة في السلم الوظيفي في الشركة.

(2) ضمان حق وصول التدقيق الداخلي إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي إداري في الشركة بما يمكنهم من أداء أعماله الموكلة إليهم ومراجعة كافة المسائل في الشركة (المالية والإدارية والفنية والتقنية والعمليات، وغيرها) وإعداد تقاريرهم بدون أي تدخل.

(ج) يشترط بكوادر التدقيق الداخلي ما يلي:

(1) المحافظة على سرية العمل والوثائق الموجودة لديه.

(2) ممارسة أعماله بمهنية وحسن نية وكفاءة.

(3) أن تتوفر لديهم المعرفة والكفاءة والخبرة المناسبة في مجالات المحاسبة أو المالية أو الأمور الفنية والتقنية والتدقيق الخارجي أو التدقيق الداخلي.

(4) الالتزام بالممارسات والمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.

المادة (17):

تتولى وحدة التدقيق الداخلي القيام بالمهام التالية:

(أ) وضع ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من المجلس بناءً على توصية لجنة التدقيق وعلى أن يتضمن إطار عمل التدقيق الداخلي وأهداف التدقيق الداخلي وصلاحياته ونطاق عمله ومسؤولياته ومنهجية عمله في الشركة.

(ب) إعداد خطة تدقيق واعتمادها من لجنة التدقيق تشمل أنشطة الشركة بما في ذلك الدوائر الرقابية الأخرى والأنشطة المسندة لجهات خارجية على أن تتضمن الخطة نطاق التدقيق والوقت اللازم لإنجازها، إضافة لكافة المهام التي تم تأجيلها من السنة السابقة وأسباب الانحرافات.

(ج) التحقق من أن الخدمات المقدمة من الجهات الخارجية وكذلك العمليات الداخلية في الشركة تتم وفقاً للمعايير الدولية الخاصة بمهنة التدقيق الداخلي.

- (د) التحقق من دقة الإجراءات الإدارية والمحاسبية والمالية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها ومدى كفاية وفعالية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لأنشطة الشركة والالتزام بها، ومراجعة أي تعديلات تتم على هيكل هذه الأنظمة وتوثيق ذلك.
- (هـ) التأكد من أن كافة العمليات في الشركة تتم وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات المحددة من قبل المجلس.
- (و) التحقق من الوضع المالي للشركة وجودة الموجودات ومدى الالتزام بالتشريعات النافذة.
- (ز) التأكد من أن استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها يتم بشكل صحيح ومناسب وحسب الأصول.
- (ح) التأكد من أن سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة ودقيقة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة للشركة.
- (ط) التأكد من أن إدارة الشركة قادرة باستمرار على تحديد وتقييم وإدارة مخاطر العمل وأنها تحتفظ بقاعدة رأسمالية كافية لمواجهة هذه المخاطر.
- (ي) التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تستجيب لقرار المجلس المتعلق بتوصيات لجنة التدقيق المستندة إلى تقارير المدقق الداخلي.
- (ك) مع مراعاة أحكام الفقرات من (ج) إلى (ي) من هذه المادة على مدير التدقيق الداخلي وفق الخطة المعتمدة تقديم تقارير بنتائج عملية التدقيق الداخلي ورفعها للجنة التدقيق ونسخة إلى المدير العام على أن تتضمن هذه التقارير بحد أدنى ما يلي:
- (1) نطاق التدقيق وإجراءات التدقيق ووقت انجازها.
 - (2) نقاط الضعف أو الاحتيال أو الانتهاكات المادية، إن وجدت.
 - (3) الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها إذا لزم الأمر الناتجة عن ملاحظات التدقيق الخارجي أو البنك المركزي أو أي جهات رقابية أخرى.
 - (ل) الاحتفاظ بتقرير نتائج عملية التدقيق الداخلي والمستندات والوثائق المتعلقة به لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إجراء التدقيق، بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل الجهة الرقابية والمدقق الخارجي.
 - (م) متابعة المخالفات والملاحظات الواردة في تقارير الجهة الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لدى الإدارة التنفيذية للحيلولة دون تكرارها.
 - (ن) إعلام المجلس بشكل فوري بأي خلل أو عجز أو خطر يهدد الشركة، ومتابعة المعنيين في الشركة للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة.
 - (س) أية مهام توكيدية أو استشارية يتم تكليفها بها من قبل المدير العام بعد الحصول على موافقة رئيس لجنة التدقيق على أن لا يؤثر هذا التكليف على استقلالية وموضوعية التدقيق الداخلي.

معايير الملاءمة

المادة (18):

على المجلس اعتماد سياسة لضمان ملاءمة أعضاء مراكز الإدارة العليا في الشركة، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في مراكز الإدارة العليا، وعلى المجلس

مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع أعضاء مراكز الإدارة العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.

المادة (19):

أ) يجب أن تتوافر فيمن يشغل رئاسة أو عضوية المجلس الشروط التالية:

- (1) أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
- (2) أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أية تخصصات أخرى إن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال الشركة.
- (3) أن يكون حسن السمعة والسيرة والسلوك.
- (4) أن لا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة أخرى تمارس أي من أنشطة خدمات الدفع أو إدارة وتشغيل أنظمة الدفع الإلكترونية أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة أو حليفة لتلك الشركة أو أحد البنوك العاملة في المملكة.
- (5) أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات أو مدقق فني وتقني للشركة.
- (6) أن يكون لديه خبرة في أعمال شركات الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال أو الخبرات المالية أو الاقتصاد أو المجالات الأخرى المرتبطة بأنشطة ذات علاقة بأعمال الشركة لا تقل عن ثلاث سنوات.

ب) يجب أن يتوافر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للشركة الشروط التالية:

- (1) أن يكون حسن السمعة والسيرة والسلوك.
 - (2) أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو تكنولوجيا المعلومات أو أية تخصصات أخرى إن اقترنت بخبرة لها علاقة بأعمال الشركة.
 - (3) أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة طيلة مدة عمله فيها، وان يكون لديه خبرة عملية كافية/ واسعة في مجال أعمال شركات الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال (معظمها في مجال الوظيفة المرشح لها) أو أعمال ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات باستثناء المدير العام أو المدير الإقليمي الذي يجب أن لا تقل خبرته عن خمس سنوات.
 - (4) أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو موظف في أي شركة أخرى، ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة أو حليفة لتلك الشركة.
 - (5) أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات أو مدقق فني وتقني للشركة.
- ج) على الشركة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين/ نقل/ ترقية/ تكليف أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة.

المادة (20):

- أ) على الشركة تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بمراكز الإدارة العليا وفق النموذج المعتمد من البنك المركزي لهذه الغاية بشكل سنوي وعند حدوث أي تعديل عليها.

(ب) على الشركة التحقق من الشهادات العلمية والمهنية لأعضاء مراكز الإدارة العليا والمرشحين لها، وينبغي عليها اتباع التالي:

- (1) التحقق من توثيق الشهادات الأكاديمية الصادرة من خارج المملكة عن طريق مصادقة الشهادة أصولياً من كافة الجهات المختصة.
- (2) التحقق من توثيق الشهادات المهنية عبر الموقع الإلكتروني للجهات المصدرة للشهادات المهنية إذا كان متاحاً أو من خلال التواصل المباشر مع الجهات المصدرة عبر البريد الإلكتروني أو أي طريقة موثوقة أخرى.
- (3) التحقق عن طريق الجهات الوسيطة التي تقوم بعمليات التحقق من مصداقية الوثائق والشهادات الأكاديمية أو المهنية المصدرة من قبل مختلف المؤسسات التعليمية والمجتمعات المهنية للتأكد من صحة وصلاحية الوثائق.

(ج) على الشركة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الخطية على ترشيح أي شخص (وكذلك على تسمية الممثل للشخص الاعتباري) لعضوية المجلس أو تعيين/ تكليف أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، على أن يرفق بطلب عدم الممانعة قرار المجلس، الهيكل التنظيمي المعتمد، توقيع الإقرار وفق النموذج المعتمد، السيرة الذاتية، الشهادات العلمية، شهادات الخبرة، شهادة عدم محكومية، وصورة عن بطاقة الأحوال المدنية (جواز السفر لغير الأردني) ، ولن ينظر البنك المركزي في أي طلب عدم ممانعة ما لم يكن مكتملاً بالمرفقات أعلاه.

(د) على الشركة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الخطية المسبقة قبل تكليف أي شخص للقيام بمهام أي منصب في الإدارة التنفيذية العليا على أن لا تتجاوز مدة التكليف ستة أشهر قابلة للتמיד بموافقة البنك المركزي لفترة واحدة فقط ولا يتطلب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الخطية على التكليف ما لم يتجاوز خلو المنصب الفعلي مدة (20) يوم عمل.

(هـ) على الشركة تقديم طلبات الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الخطية على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة أو تعيين أو تكليف أو تمديد تكليف أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا مرفق به جميع الوثائق المطلوبة وذلك بمدة لا تقل عن (30) يوم عمل من انعقاد اجتماع الهيئة العامة للشركة التي سينتخب خلالها عضو المجلس أو الموعد المقترح لتولي المرشح للمنصب في الإدارة التنفيذية العليا.

(و) للبنك المركزي طلب أي معلومات أو وثائق يراها ضرورية لدارسة طلب عدم الممانعة على الترشيح لأعضاء المجلس أو تعيين أو تكليف أو تمديد تكليف أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا وعلى الشركة تزويد البنك المركزي خلال المدة التي يحددها البنك المركزي أو بحد أقصى (10) أيام عمل من تاريخ طلبها، وللبنك المركزي الحق في إغلاق طلب الشركة في حال عدم تزويده بالمطلوب خلال الفترة المحددة.

(ز) للبنك المركزي استدعاء أي شخص مرشح لشغل منصب في مراكز الإدارة العليا في الشركة لإجراء مقابلة شخصية معه قبل التعيين في الحالات التي يراها ضرورية.

(ح) على الشركة إشعار البنك المركزي خطياً عند مباشرة شاغلي مراكز الإدارة العليا لعملهم خلال (5) أيام عمل من تاريخه.

(ط) على الشركة إعلام البنك المركزي باستقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء مراكز الإدارة العليا، وللبنك المركزي استدعاء أي منهم للتحقق من أسباب الاستقالة أو إنهاء الخدمات.

- (ي) للبنك المركزي إلغاء عدم الممانعة الصادرة عنه على تعيين أو تكليف أو تمديد تكليف أحد أعضاء مراكز الإدارة العليا إذا رأى عدم تعاونه مع البنك المركزي أو التقصير أو الإهمال في أداء المطلوب منه أو إذا تبين وجود أي محاولة لإخفاء أي معلومات أو تقديم معلومات مضللة أو خاطئة أو محاولة مخالفة هذه المتطلبات أو أي تعليمات أخرى صادرة عن البنك المركزي أو التحايل عليها وذلك دون إخلال بالإجراءات التنظيمية تجاه الشركة والشخص المعني.
- (ك) يقع على عاتق المجلس التأكد من ملاءمة الأشخاص المرشحين لشغل المناصب التي لا تتطلب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي بما في ذلك المناصب في الشركات التابعة أو فروع الشركة خارج المملكة وذلك بما يتوافق مع سياسات وإجراءات الشركة بهذا الخصوص.
- (ل) للبنك المركزي الاطلاع والحصول على البيانات والإجراءات التي قامت بها الشركة لترشيح أو تعيين أو تكليف أعضاء مراكز الإدارة العليا.

تعارض المصالح

المادة (21):

- (أ) على لجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس التأكد من وضع سياسات خاصة بتعارض المصالح والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بما لا يخالف أحكام التشريعات النافذة، بحيث تتضمن الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من مراكز الإدارة العليا لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.
- (ب) على عضو المجلس العمل بحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين بما يعود بالفائدة على أصحاب المصالح، بالإضافة إلى أداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصالح من يمثلهم على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (ج) على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح وتقوم بتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة بموضوعية.
- (د) إذا كان لرئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس مصلحة شخصية أو مصلحة من يمثله في أي تعامل أو تعاقد تكون الشركة طرفاً فيه فإن عليه أن يعلن هذه المصلحة على أن يتم تدوين هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس أو أي من لجانته.
- (هـ) على الإدارة التنفيذية العليا إعداد ميثاق السلوك المهني الخاص بالشركة واعتماده من المجلس وتعميمه على كافة الإداريين في الشركة، وبحيث يتضمن الميثاق بحد أدنى الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح، والتحقق من أنه قد تم تعميمه على كافة المستويات الإدارية في الشركة ومراقبة الالتزام بمضمونه.
- (و) يجب على مدير عام الشركة إخطار المجلس بوجود أو نشوء أي تعارض في المصالح.

الإفصاح والشفافية

المادة (22):

- (أ) على المجلس اعتماد سياسة ووضع إجراءات عمل خطية وفقاً للسياسة المعتمدة لتنظيم شؤون الإفصاح والشفافية يحدد من خلالها طبيعة الإفصاحات التي ستقوم بها الشركة وآليات الإفصاح ووسائله والأشخاص المخولين بالإفصاح والمعلومات الجوهرية الخاصة بالشركة.

لجاءم

نور الدين اعانة

ب) على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال توفير المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بعمل الشركة بصورة دقيقة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الأوقات المحددة وعلى نحو منتظم ودقيق، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة مما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم.

ج) على الشركة إعداد تقرير سنوي واعتماده من المجلس وإتاحته لأصحاب المصالح للاطلاع عليه على أن يتضمن بحد أدنى ما يلي:

- 1) العلاقة ما بين رئيس المجلس ومدير عام الشركة، إن وجدت.
- 2) أسماء أعضاء المجلس وتصنيف أعضائه على النحو التالي (عضو غير مستقل، عضو مستقل) وأسماء أعضاء اللجان المنبثقة عنه مع بيان وظائفهم الحالية ومؤهلات وخبرات كل منهم وأسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو المجلس عضواً في مجالس إدارتها الحالية أو من مديريها.
- 3) عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات، وتواريخ انعقاد اجتماعات الهيئة العامة وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لهذه الاجتماعات.
- 4) أسماء أعضاء الإدارة التنفيذية العليا، مع بيان وظائفهم الحالية ومؤهلات وخبرات كل منهم.
- 5) ملكيات أعضاء مراكز الإدارة العليا من الأسهم المصدرة من قبل الشركة.
- 6) سياسة المكافآت في الشركة لكل من أعضاء مراكز الإدارة العليا.
- 7) هيكل الملكية بحيث يتضمن الإفصاح عن كافة المساهمين ضمن المستوى الأول من الملكية والمساهمين الذين يمتلكون أكثر من (5%) من أسهم الشركة بشكل غير مباشر، والمجموعات ذات الصلة مع بيان الصلة بين أعضاء المجموعة، ومعلومات المستفيدين الحقيقيين النهائيين.
- 8) أي إجراءات أو عقوبات إدارية مفروضة على الشركة من البنك المركزي أو من أية جهة تنظيمية أو قضائية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها.
- 9) التقارير الدورية والمعلومات الجوهرية.
- 10) البيانات المالية للشركة.
- 11) المخاطر الرئيسية في الشركة وسياسة إدارة المخاطر.
- د) على الشركة تنظيم حساباتها وإعداد بياناتها المالية وفق المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS).
- هـ) على الشركة استخدام موقعها الإلكتروني على شبكة الانترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية وتوفير المعلومات.

المادة (23):

- أ) تلتزم الشركة بمراعاة السرية التامة لجميع المعاملات المتعلقة بعملاء الشركة ويحظر على أعضاء مجلس إدارتها أو أي من موظفيها الحاليين أو السابقين أو أي طرف ثالث متعاقد معها وكل مطلع بحكم وظيفته إعطاء أي بيانات عنها بطريق مباشر أو غير مباشر أو كشفها أو تمكين الغير من الاطلاع عليها ويبقى الحظر قائماً حتى ولو انتهت العلاقة بين العميل والشركة لأي سبب من الأسباب.
- ب) يلتزم أعضاء مراكز الإدارة العليا بالحفاظ على سرية أية معلومات جوهرية يطلعون عليها بحكم وظائفهم ولا يجوز الإفصاح عن هذه المعلومات لأي غرض بخلاف أدائهم لمهامهم الوظيفية.

المادة (24):

تلتزم الشركة بتوفيق أوضاعها حسب أحكام هذه التعليمات خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذها.

المادة (25):

أ) تحل هذه التعليمات محل تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركات الدفع والتحويل الإلكتروني للأموال رقم (2018/10) تاريخ 2018/5/2.

ب) يلغى التعميم رقم (22021/2/26) تاريخ 2023/12/26.


المحافظ

د. عادل الشركس